



СК-П
4.2.3-02-2015

Министерство сельского хозяйства РФ
Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

4.2.3 Управление документацией

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Забайкальского аграрного института– филиала ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный аграрный университет имени
А.А.Ежевского»
Версия 02



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗабАИ –
Филиала ФГБОУ ВО ИРГАУ

А. С. Вершинин А. С. Вершинин

мая 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Чита, 2015

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Начальник ОМК	Кожина Л.А. Ломакина А.Ю.	<i>[Signature]</i>
Проверил	Зам. директора по учебной работе	Шнаркина Н. В.	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Директор Колледжа Агробизнеса	Загузина А. Ю.	<i>[Signature]</i>
	Начальник службы безопасности	Жарков Н.Н.	<i>[Signature]</i>
	Начальник отдела кадров	Тороева Е.Б.	<i>[Signature]</i>
	Юрисконсульт	Шмаленко А. Г.	<i>[Signature]</i>
Версия: 02			Стр. 1 из 9

СОДЕРЖАНИЕ:

1 Область применения.....	2
2 Нормативные ссылки.....	2
3 Сокращения и обозначения.....	2
4 Порядок приёма на работу.....	3-4
5 Основные права и обязанности работников.....	4-5
6 Основные обязанности Института.....	5
7 Аттестация работников.....	6
8 Режим работы и отдыха.....	6
9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	6-7
10 Порядок прекращения трудовых договоров.....	7-8
11 Лист регистрации изменений.....	9

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ:

1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников института (включая все структурные подразделения) (*далее - Правила*) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2 На работников распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством РФ и Федеральным законом «Об образовании».

3 Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Забайкальского аграрного института в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ:

- Трудовой кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Закон «Об образовании»
- Устав Университета;
- Положение о Забайкальском аграрном институте;
- Положение о Колледже Агробизнеса.

3 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ:

ИрГАУ – Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского;

ЗабАИ – Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО ИрГАУ;

Колледж – Колледж Агробизнеса Забайкальского аграрного института;

ФДПО – факультет дополнительного профессионального образования;

Работники института – сотрудники всех структурных подразделений (Колледж Агробизнеса, ФДПО), с которыми заключен трудовой договор;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

Версия: 02	<i>Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»</i>	Стр. 2 из 9
------------	--	-------------

4 ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ:

1 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с законом «Об образовании», с «Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ».

2 При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление (Приложение 1);
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется институтом);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговой инспекции;
- лица, не достигшие 21 года – медицинское заключение о состоянии здоровья.

3 Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказы о назначении (переводе, освобождении) подписываются директором института, в случае отсутствия директора, лицом, его замещающим на основании приказа по институту.

Фактическое допущение к работе соответствующего должностного лица осуществляется только после того, как приём на работу был оформлен надлежащим образом.

4 Гражданину, впервые принятому на работу, может устанавливаться испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный испытательный срок не может быть продлён. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

5 В период испытательного срока на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений администрации института, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, впервые принятому на работу, работник предупреждает об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Версия: 02	<i>Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»</i>	Стр. 3 из 9
------------	--	-------------

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

6 При поступлении гражданина на работу администрация обязана:

- ознакомить с Положением о ЗаБАИ и Колледже Агробизнеса (в зависимости от того, куда принимается работник), настоящими Правилами, коллективным договором;
- ознакомить с Политикой и миссией института;
- ознакомить стандартом организации антикоррупционного поведения;
- ознакомить с Кодексом профессиональной этики сотрудников института;
- ознакомить с Положением о соответствующем структурном подразделении, если таковое имеется, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и трудовым договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

7 При его переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Положением о соответствующем структурном подразделении, если таковое имеется, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и трудовым договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

1 Работник имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по работе;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счёт средств института;
- на пенсионное обеспечение с учётом стажа работы;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на объединение в профсоюзные ассоциации для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы в любой инстанции;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2 Работник обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов, законов субъектов РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;

Версия: 02	<i>Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежовского»</i>	Стр. 4 из 9
------------	--	-------------

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов РФ;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- бережно относиться к собственности института;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- соблюдать тишину во время проведения различных мероприятий (соборания, советы, конференции и т.д.), включая использование сотовой связи.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и Положением о соответствующем структурном подразделении, утверждёнными в установленном порядке.

6 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА:

1 Институт обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки и техники;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- выдавать заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда СК-П 4.2.3-02-2014.

Версия: 02	<i>Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежовского»</i>	Стр. 5 из 9
------------	--	-------------

7 АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ:

Аттестация осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом и Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников ПАППР-17-02.1.14.

8 РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА:

1 Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для ППС – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается:

начало работы – 8 час. 30 мин.;

перерыв продолжительностью 1 час. в период с 13 час. до 14 час.;

окончание работы – 17 час. 30 мин.;

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения.

2 Работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Данная работа считается сверхурочной. Для привлечения работника к сверхурочной работе издается приказ директора института. Оплата производится в соответствии с Положением об оплате труда СК-П 4.2.3-02-2014.

3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым соответствующим должностным лицом с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета.

Версия: 02	<i>Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежовского»</i>	Стр. 6 из 9
------------	--	-------------

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета снять взыскание.

7 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Положении об оплате труда СК-П 4.2.3-02-2014, к работнику не применяются.

10 ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ:

1 Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами, в том числе в случаях:

- достижения работником предельного возраста, установленного для замещения государственной должности;
- прекращения гражданства Российской Федерации;
- несоблюдения обязанностей;
- разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

По соглашению между работником и руководством института трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3 Расторжение трудового договора по инициативе руководства института в случаях, предусмотренных законодательством РФ, не допускается без предварительного согласия или учёта мнения профсоюзного комитета.

4 Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового законодательства РФ или иного федерального закона, формулировкой при-

Версия: 02	<i>Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежовского»</i>	Стр. 7 из 9
------------	--	-------------

каза о расторжении трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового законодательства РФ или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

<i>Версия: 02</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка для работников Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»</i>	<i>Стр. 8 из 9</i>
-------------------	--	--------------------

